

ВОПРОСЫ РАЗВИТИЯ ПОНЯТИЙНОГО АППАРАТА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Как известно, при разработке нового национального терминологического стандарта основные дискуссии развернулись вокруг принципиально важных понятий: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами».

Ряд отечественных специалистов настаивал на том, что эти понятия – синонимы и их не стоит разграничивать. По мнению Л. Н. Варламовой, это разные уровни одной сферы деятельности, вытекающие одна из другой. Как она отмечает, уровень делопроизводства здесь уже недостаточен и ассоциируется с узконаправленной деятельностью. Например, работодатели, с одной стороны, хотят сохранить мизерные зарплаты, но, с другой, требуют все более квалифицированных специалистов, способных внедрить СЭД. Ведь не приходится в голову руководителю компании отправлять на судебное заседание помощника юриста и, тем более, стажера вместо самого юриста, при этом, как правило, ведущего. Так почему рядовой документовед (имеющий уровень прикладного бакалавра) должен уметь организовать работу по внедрению СЭД в компании? Это уровень академического бакалавра, а в ряде случаев – магистра. Здесь имеет место менталитет, сложившаяся практика. Можно, конечно, воевать с ветряными мельницами и обращаться к истокам, но, может быть, лучше пойти вперед и переломить ситуацию, опираясь на международную практику¹.

Термин «документационное обеспечение управления» было введено с целью поднять уровень специалистов этой сферы, расширить их функционал. Это не удалось сделать в силу определенных исторических событий 1991 г. При этом уже тогда звучали призывы отказаться от «делопроизводства» как устаревшего понятия, являющегося составной частью «документационного обеспечения управления». Эти предложения звучали в работах А.Н. Соковой².

Однако, тогда не хватило «политической» воли разъединить эти термины, и они прошли в ГОСТ Р 51141-98 как синонимы. Но это была временная мера. Но, как известно, «нет ничего постоянного временного». Вопросы, связанные с управлением документацией, поднимал в своей диссертации и М. В. Ларин³.

В новом терминологическом стандарте отрасли 2013 г.:

- под делопроизводством понимается: «деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов»;
- под документационным обеспечением управления – «деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами»;
- под управлением документами – «деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации»⁴.

Тем не менее, было бы верно более четко разграничить эти сферы через их определения. Например, делопроизводство – деятельность, обеспечивающая обработку, контроль за исполнением документов и подготовку их к передаче на хранение. Учитывая то обстоятельство, что в делопроизводстве документовед выступает в роли технического работника (принимает, регистрирует документы, контролирует их прохождение внутри организации, регистрирует и отправляет исполненные документы и т. п.), он работает исключительно с документами, как правило, имеющими юридическую силу, и не оказывает никакого влияния на процесс управления.

Документационное обеспечение управления – деятельность, обеспечивающая документирование, управление документированной информацией и документами, контроль за их созданием и использованием в управлении, а также за их оперативным хранением. Здесь на первый план выступают функции создания, использования и управления документированной информацией и документами на протяжении всего их жизненного цикла, включая оперативное хранение. Но не всех систем документации организации, а используемых в управлении. При этом делопроизводство является составной частью ДОУ.

Использование документированной информации в ДОУ уже сейчас широко распространено даже на уровне нормативных документов. Например, в ряде постановлений Правительства РФ, регламентирующих вопросы межведомственного электронного взаимодействия, мы встречаем фразу «обмен электронными сообщениями», которые, по сути, являются ничем иным, как документированной информацией. С внедрением СЭД, дороговизной ЭП и в связи с непроработанностью вопроса о придании юридической силы электронному документу, документированная информация становится ценнейшим ресурсом любой организации, и мы обязаны это учитывать.

Управление документами – деятельность, обеспечивающая управление всеми системами документации организации (всем ее документальным фондом) на основе единой методологии, политики и стандартов. Этот качественно новый уровень управления становится все более актуальным и востребованным с расширением практики применения СЭД и их развити-

ем. Документоведы не смогут стоять в стороне от этого процесса и быть пассивными наблюдателями. При этом важно отметить, что разные системы документации организации при внедренном и работоспособном электронном документообороте уже не могут существовать разрозненно и независимо друг от друга, как это часто было при традиционном (бумажном) документообороте. Электронные документы всех систем документации организации, относящиеся к одному вопросу, уже взаимосвязаны между собой метаданными, а возможность их использования ограничена лишь уровнем прав доступа того или иного сотрудника. При этом их местонахождение (сотрудников и документов) не играет в данном случае никакой роли⁵.

¹ Варламова Л.Н. Пути развития документоведения в Российской Федерации // Делопроизводство. 2014 № 1.

² Сокова А.Н. Идеальное делопроизводство // Секретарь-референт. 2004 №11. Сокова А.Н. Рекомендации по использованию Национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве // Делопроизводство. 2008 № 8.

³ Ларин, М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии: автореферат диссертации на соискание ученой степени д-ра ист. наук. 05.25.02 / РГГУ. – М., 2000.

⁴ ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 2013. С. 6.

⁵ Варламова Л.Н. Там же.

Е. И. Широкова, В. Б. Широков

ОСОБЕННОСТИ ПРОЕКТИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

В настоящее время во многих организациях различных форм собственности происходит активное внедрение современных информационных технологий в области документационного обеспечения управления (ДОУ). При этом нередко в данных организациях делопроизводство ведется и в бумажном виде. Неизбежное сосуществование электронного и бумажного документооборота сегодня требует тщательного подхода к методологии организации и оптимизации документооборота – разработке и внедрению корпоративных стандартов, инструкций и регламентов.

На наш взгляд, корпоративная нормативно-методическая база ДОУ предполагает создание системы работы с документами, учитывающей спе-